

Elever - Rutiner och förhållningssätt för dokumentation och kommunikation i Google workspace för utbildning inom skolan i Umeå

Här hittar du som elev information om det du behöver känna till och tänka på när du arbetar med verktygen i Google Workspace för utbildning. Google Workspace består av ett antal användarvänliga webbtjänster som är speciellt anpassade för skolarbete och lärande både i skolan och hemmavid, individuellt och tillsammans med andra. Elever kan till exempel skapa texter, presentationer, göra undersökningar och på andra sätt visa upp sin kunskap. För elever med särskilda behov finns flera funktioner som underlättar, till exempel talsyntes och stavningsstöd. Tjänsterna i Google Workspace för utbildning används för skolarbeten och inte för privat bruk. Vi sparar inga känsliga eller kränkande uppgifter här.

Vilken personlig information kommer att finnas i miljön?

Skolan i Umeå behöver skapa upp konton för elever och lärare för att elever ska kunna lagra och samarbeta i Google Workspace. Den information som Google då kommer att få om dig är uppgifter om ditt för- och efternamn, skolan och vilken klass du går i.

Viktigt att tänka på

- **Använd inte ditt skolkonto för privat bruk (användarnamn@edu.umea.se)** - Material i ditt googlekonto i skolan ska vara tex uppgifter och skolarbeten. Registrera dig inte på webbtjänster eller appar som används för privat bruk med ditt skolkonto. Dokumentation kring utvecklingssamtal, omdömen, betyg och liknande sker i andra system som t.ex. Unikum.
- **Inget känsligt eller kränkande material i Google Workspace** - Systemet är till för skolarbete och får inte hantera känslig information. Tänk på att samma förhållningsregler, skolans värdegrund och lagar som gäller i verkliga livet gäller också i Google Workspace. På samma sätt som att man inte får kränka andra i verkliga livet ska det som skrivs eller lagras här inte vara kränkande för någon.
- **Dela på rätt sätt** - Se till att du har koll på hur du använder delningsfunktionen när du delar material till andra.
- **Elevers googlekonton ligger på vår egen domän edu.umea.se** - Det är domänadministratören som styr vilka appar, funktioner och tjänster som kan användas inom domänen. Om du inte kommer åt en viss tjänst eller funktion beror det mest troligt på att den inte lever upp till vissa lagar och förordningar och kan därför inte användas i skolarbetet.
- **Be om hjälp vid behov** - Om du känner dig osäker på något, ta kontakt med din lärare eller mentor.
- **Googlekontot försvinner då du slutar skolan** - När man slutar som elev inom kommunala skolan i Umeå kommer man inte längre att ha tillgång till sitt Google workspace-konto inklusive Google drive, classroom, gmail etc. Du kan överföra ditt material till ett privat konto.

Delningsfunktionen

I Google workspace finns möjlighet att dela sina arbeten med andra och därför är det viktigt att du känner till hur du delar på rätt sätt. Material kan delas med en eller flera och den som skapar ett dokument väljer om arbetet förblir privat eller om andra utvalda ska få tillgång till att redigera, kommentera eller att endast läsa. Du kan alltid ändra en delning om det blivit fel. Prata med din lärare/mentor om du är osäker på hur du delar.

Vilka kan ta del av ditt material?

Begränsad

Det är enbart personer du delar en fil/mapp med som kan använda den.

Umeå Kommun med länken

Om du använder ett Google-konto via jobbet eller skolan kan alla som är inloggade på ett konto i organisationen använda länken till filen.

Alla med länken

Alla som har länken får tillgång till filen, utan att behöva logga in på sitt Google-konto.

OBS - använd detta delningssätt i undantagsfall och enbart om externa användare behöver åtkomst till ett dokument.

Exempel på olika funktioner i Google workspace

Google drive - personlig lagringsyta

Google workspace kan också användas för lagring. Du ska bara lagra uppgifter och skolarbeten och inte privata filer eller sådant som kan vara känsligt på något sätt. När du lagrar filer i Google workspace så kan du enkelt komma åt dina skolarbeten när som helst på dygnet och var du än är. Det enda som behövs är en internetuppkopplad enhet (dator, chromebook, telefon, lärplatta). Du kan lagra alla typer av filer, t.ex. pdf-filer, bilder och filmer.

G-mail

I G-mail går det att skicka mejl och den kan du använda om det handlar om ditt lärande. Det är viktigt att inte skriva om sådant som kan vara kränkande eller innehålla känsliga uppgifter.

Google Classroom

Många skolor använder tjänsten Google Classroom. Det är ett sätt att lägga upp skolarbeten och uppgifter för elever i en klass. Classroom förenklar kontakterna mellan elever och lärare och gör att eleverna får bättre ordning på sina arbeten och uppgifter – både i och utanför skolan.

Google kalender

I Googles kalender kan du lägga upp kalenderhändelser som hjälper dig att komma ihåg viktiga saker som läxor, prov mm. Kalendern kan du också koppla till din mobiltelefon för att få påminnelser och se kalendern där.

Google meet

Google meet är en tjänst för att ha digitala videomöten. Till exempel så kan lärare ha digitala lektioner med sina elever som befinner sig på en annan plats.

Bilder

Elever och lärare i skolan och förskolan dokumenterar både texter och bilder, det är en del av det arbete som skolan förväntas genomföra utifrån skollag och styrdokument. Att lagra bilder i Google drive kan göras utan samtycke från elever eller vårdnadshavare så länge de inte publiceras. Läs mer om samtycke på www.umea.se/samtyckeskola Eleverna kan så klart också lagra sina bilder där.

Lagra bilder

Material som lagras i Google drive kan bara ses av den som sparat det - om ägaren inte själv väljer att dela med sig av det. Ägare av bilderna är användaren och Umeå kommun. Det som lagras får inte vara kränkande för någon eller på annat sätt strida mot skolans förhållningsregler och värdegrund eller gällande lagstiftning.

Publicera bilder och andra media på webben

Om skolan och förskolan ska publicera bilder där man kan identifiera vem som är på bilden så ska skolan begära samtycke från vårdnadshavarna eller eleven. Man får självklart inte publicera material som någon annan äger.

Dela bilder med elever och vårdnadshavare

Allt arbete i Google workspace ska handla om "skolarbete" eller verksamhetsdokumentation och samma sak gäller för bilder. Om man vill att andra ska ta del av det man har lagrat så kan man ge behörighet för dem.

Google Foto

I Google workspace finns tilläggstjänsten Google Foto men den tjänsten ska inte användas för lagring av bilder, det ska ske i google drive och bilderna ska vara skolrelaterade. Tjänsten kommer under vt24 att stängas ner, se till att överföra sånt som ska vara kvar till google drive istället. [->Spara ner foton från Google Foto till Google drive och eventuellt vidare till ett privat googlekonto](#)

Inaktivering och avslutning av konton

När man slutar som elev inom kommunala skolan i Umeå kommer man inte längre att ha tillgång till sitt kommunala Google workspace-konto. Eleven ansvarar för att spara ner det man vill behålla från sitt Googlekonto.

Ett inaktiverat konto raderas helt efter 120 dagar efter att det inaktiverats och efter radering försvinner all data för alltid från Googles servrar.

[Läs mer om när elev och personal slutar här](#)